

## Procedura dotycząca przyjęcia pracy dyplomowej i realizacji egzaminu dyplomowego w formie zdalnej – studia II stopnia

### I. Złożenie pracy dyplomowej w dziekanacie Wydziału:

1. Promotorzy zgłaszają studentów do obron prac dyplomowych, w terminie dwóch tygodni od zakończenia zajęć na danym kierunku/specjalności nie później jednak niż w terminie wskazanym przez dany Wydział Uczelni Korczaka oraz po spełnieniu warunków, o których mowa w pkt 2 poniżej.
2. Warunkiem dopuszczenia studenta do obrony jest:
  - 2.1 uregulowanie wszelkich należności finansowych wobec Uczelni,
  - 2.2 posiadanie wpisanych w Systemie pozytywnych ocen i zaliczeń ze wszystkich przedmiotów oraz praktyk,
  - 2.3 dołączenie raportu z Jednolitego Systemu Antyplagiatowego z podpisem promotora (może być w formie skanu).
3. Student w terminie wskazanym przez dany Wydział Uczelni Korczaka, składa w dziekanacie pracę dyplomową wraz z kompletem dokumentów, o których mowa w pkt 4 oraz 5 poniżej, osobiście lub wysła pocztą/kurierem. W przypadku gdy w dokumentacji przesłanej pocztą (kurierem) stwierdzono jakąkolwiek pomyłkę student jest zobowiązany w wyznaczonym przez dziekanat terminie stawić się osobiście i poprawić stwierdzone błędy. Ustalenia telefoniczne są potwierdzane przez pracownika dziekanatu w wiadomości mailowej skierowanej do studenta.
4. Studenci zobowiązani są do złożenia w dziekanacie Wydziału następujących dokumentów:
  - 4.1 dwa (2) egzemplarze pracy dyplomowej, które powinny być zszyte lub sklejone i oprawione w miękką/twardą okładkę (w tym 1 egzemplarz w miękkiej oprawie, dwustronnie drukowany) wraz z wersją elektroniczną (1 płyta)

dotatkowo:

- 4.2 praca dyplomowa w formie elektronicznej tożsama z wersją papierową pracy dyplomowej - **zapisana w formacie PDF na płycie CD/DVD,**
- 4.3 na płycie powinno znajdować się także:
  - oświadczenia studenta i promotora – skany
  - plik opisu pracy w formacie WORD, zawierający imię i nazwisko studenta, PESEL, tytuł pracy, streszczenie oraz słowa kluczowe
- 4.4 nazwa pliku zapisanego na płycie musi zawierać: imię i nazwisko autora, numer albumu, tytuł pracy dyplomowej/prezentacji, nazwę uczelni, wydział, rok akademicki; **przykład:** Mariola Nowak\_ nr albumu\_22563\_Agresja wśród młodzieży\_ Uczelnia Korczaka\_ WNS w Warszawie\_2020\_2021

4.5 płytę opisujemy w sposób trwały pisakiem, wg poniższego wzoru:

- nazwisko i imię autora,
- nr albumu studenta,
- tytuł pracy dyplomowej i nazwisko promotora,
- kierunek i specjalność studiów,

4.6 płyta powinna być złożona w białej papierowej, opisanej kopercie wg poniższego wzoru:

- nazwisko i imię autora,
- nr albumu studenta,
- nazwa uczelni i wydziału,
- tytuł pracy dyplomowej i nazwisko promotora,
- kierunek i specjalność studiów,

**Przed złożeniem pracy w dziekanacie autor zobowiązany jest sprawdzić, czy zapisany plik można otworzyć, czy plik jest zabezpieczony przed wycinaniem lub kopiowaniem, także czy płyta jest wolna od wirusów.**

5. Dodatkowo studenci są zobowiązani do złożenia następujących dokumentów:

- 5.1 zdjęcie dyplomowe w stroju formalnym o wymiarach 45x65 mm w formie elektronicznej (zapisane na płycie CD/DVD);
- 5.2 kserokopii dowodu wpłaty za egzamin dyplomowy;
- 5.3 druku - rozliczenie z biblioteką - karta obiegowa

Rozliczenie z biblioteką dotyczy tylko osób, które mają nieuregulowaną sytuację, tzn. wypożyczone książki. W takim przypadku należy skontaktować się z dziekanatem telefonicznie w celu umówienia się na konkretny termin zwrotu książek i podpisania karty obiegowej. W przypadku osób z czystą kartą biblioteczną dziekanat w porozumieniu z biblioteką we własnym zakresie uzyska i dołączy do dokumentacji kartę obiegową.

- 5.4 dowodu osobistego do wglądu lub uzupełnienie formularza aktualizacja danych osobowych;
- 5.5 pisemnego oświadczenia studenta, że pracę wykonał osobiście pod kierunkiem promotora oraz że praca nie narusza praw autorskich innych osób;
- 5.6. pisemnego oświadczenia promotora (opatrzonego datą i podpisem) o wykonaniu pracy pod jego kierunkiem, które ma być złożone przez promotora w teczce wraz z innymi dokumentami (dopuszcza się skan oświadczenia promotora.)

W/w dokumenty należy złożyć w teczce z gumką lub wiązanej opisanej według wzoru:

|  |
|--|
| Nazwisko:<br>.....   |
| Imię:<br>.....   |
| Kierunek                      i                      specjalność:<br>..... |
| Nr albumu:.....  |
| Promotor:.....   |

## II. Czynności przygotowawcze:

1. Student jest zobowiązany złożyć oświadczenie studenta o przystąpieniu do zdalnego egzaminu (wzór - załącznik).
2. Poinformowanie studenta mailowo o terminie egzaminu dyplomowego.

## III. Przeprowadzenie egzaminu w formie zdalnej:

1. O określonej godzinie, w terminie potwierdzonym zgodnie z pkt II.2 powyżej, Przewodniczący komisji egzaminu dyplomowego wraz członkami komisji rozpoczyna spotkanie on-line ze studentem **na platformie informatycznej opartej na aplikacji Teams na platformie Microsoft Office 365**. Członkowie Komisji mogą zebrać się fizycznie lub łączyć za pomocą tej platformy informatycznej.
2. Student ma obowiązek przed rozpoczęciem spotkania przygotować miejsce, w którym będzie uczestniczył w egzaminie w następujący sposób:
  - 2.1 umieścić krzesło, na którym będzie siedzieć w odległości ok. 1 metra od ekranu laptopa,
  - 2.2 na ekranie laptopa powinien być widoczny słuchacz i przestrzeń m.in. 1 metr każdej jego strony,
  - 2.3 przestrzeń musi być wolna od wszelkich materiałów pomocniczych - książek, notatek, broszur, itp
  - 2.4 przed egzaminem student może zostać poproszony o pokazanie kamerą pomieszczenia, w którym się znajduje, również tej znajdującej się za ekranem komputera.
3. Przewodniczący komisji informuje wszystkich członków egzaminu o rejestracji jego przebiegu i włącza rejestrowanie spotkania na platformie informatycznej przy pomocy, której

realizowany jest egzamin dyplomowy tj. za pomocą aplikacji TEAMS na platformie Microsoft Office 365. W przypadku niemożności nawiązania połączenia ze studentem, próba połączenia zostanie dwukrotnie ponowiona. W przypadku nieudanego połączenia ustalona zostanie kolejna data lub godzina połączenia.

4. Przewodniczący komisji sprawdza tożsamość studenta - poprzez weryfikację numeru indeksu oraz legitymacji studenckiej/ dowodu osobistego.
5. Na prośbę Przewodniczącego Komisji student prezentuje pracę dyplomową.
6. Przewodniczący komisji zobowiązuje studenta do złożenia oświadczenia o samodzielnym realizowaniu zadań w trakcie egzaminu dyplomowego.
7. Przewodniczący komisji prowadzi część egzaminacyjną egzaminu zgodnie z §44 ust.2 Regulaminu studiów. W przypadku przeszkód technicznych po stronie studenta (niska jakość połączenia, przerwy w łączeniu) Przewodniczący komisji może podjąć indywidualną decyzję o skorzystaniu z innych środków umożliwiających porozumiewanie się na odległość, przy zachowaniu wymogów samodzielności i zapewnieniu rejestracji przebiegu egzaminu.
8. Po zakończeniu części egzaminacyjnej Przewodniczący komisji informuje studenta o zakończeniu części jawnej i prosi studenta o opuszczenie Grupy TEAMS na platformie Microsoft Office 365, za pomocą której odbywało się połączenie w ramach egzaminu dyplomowego.
9. W części niejawnej członkowie komisji omawiają przebieg egzaminu i ustalają oceny częściowe, a także ocenę końcową ze studiów zgodnie z Regulaminem studiów.
10. Przewodniczący komisji uzupełnia protokół egzaminu dyplomowego, sporządzony zgodnie z § 18 Rozporządzenia MN i SW w sprawie studiów, na podstawie nagrania zawierającego zarejestrowany przebieg egzaminu. Członkowie Komisji podpisują protokół z egzaminu (w przypadku gdy Komisja jest zebrana fizycznie w jednym miejscu) lub w przypadku odbywania Komisji poprzez łączenie zdalne za pomocą środków porozumiewania się na odległość podpisują skan protokołu i odsyłają go Przewodniczącemu komisji w terminie 2 dni.
11. Przewodniczący komisji powtórnie zaprasza studenta na spotkanie Grupy TEAMS na platformie Microsoft Office 365 wykorzystywaną do odbycia egzaminu dyplomowego i informuje studenta o ustalonym przez komisję wyniku egzaminu dyplomowego.
12. Przewodniczący komisji kończy egzamin i informuje uczestników o jego zakończeniu.
13. Student po zakończonej obronie otrzymuje e-mailem zaświadczenie o złożeniu egzaminu dyplomowego.

## **UWAGA!**

**Z uwagi na sytuację epidemiologiczną w kraju student przy składaniu pracy w dziekanacie winien być zaopatrzony w maseczkę ochronną i rękawiczki oraz bezwzględnie przestrzegać wyznaczonych godzin przez dziekanaty. Powyższe podyktowane jest troską o bezpieczeństwo studentów i pracowników Wydziału.**